

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

# الوقائع المصرية

مُلحق للجریدة الرّسمیة

الثمن ٤ جنيهاً

السنة  
١٩٤ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ٨ جمادى الأولى سنة ١٤٤٢  
الموافق ( ٢٣ ديسمبر سنة ٢٠٢٠ )

العدد ٢٩٠  
(تابع)



## وزارة التضامن الاجتماعى

(قطاع الشؤون الاجتماعية)

قرار رقم ٥١٢ لسنة ٢٠٢٠

صادر بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٤

### وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى الحالى وتعديلاته ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات رعاية وتأهيل المعاقين ذهنياً الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٥٠ لسنة ١٩٨٨ ؛

وعلى اللائحة النموذجية للحضانات الإيوائية للرعاية الاجتماعية للأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٧٧ لسنة ١٩٩٨ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لدور حضانة الأطفال المعاقين الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٨ لسنة ٢٠٠٦ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٨٨ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى اللائحة النموذجية لمؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المعرضين للخطر  
الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٥١ لسنة ٢٠١٥ ؛  
وبناءً على ما عرضته علينا السيدة رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية فى  
هذا الشأن .

### قرر:

#### (المادة الأولى)

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية المنظمة للعمل بمراكز التصنيف والتوجيه  
والإرشاد النفسى وإعادة دمج الأطفال باللائحة المرافقة لهذا القرار .

#### (المادة الثانية)

تعمل مراكز التصنيف والتوجيه والإرشاد النفسى وإعادة دمج الأطفال  
«القائمة حالياً» على تحقيق أهداف هذه المراكز والتعامل مع فئات الأطفال  
المستفيدين من خدماتها ، والتي تحددها الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية  
بما يتوافق مع الإمكانيات الموجودة بها ، لحين توفيق أوضاعها بما يمكنها من  
تحقيق كافة الأهداف والتعامل مع كافة فئات الأطفال وفقاً لأحكام اللائحة المرافقة  
لهذا القرار .

#### (المادة الثالثة)

تلتزم المراكز (القائمة حالياً) بتوفيق أوضاعها خلال سنة من تاريخ العمل باللائحة  
المرافقة لهذا القرار .

#### (المادة الرابعة)

يخصص عدد من مؤسسات الرعاية الاجتماعية «الحكومية» على مستوى  
الجمهورية بغرض تحويلها لمراكز للتصنيف والتوجيه والإرشاد النفسى وإعادة دمج  
الأطفال ، وتتخذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية والقانونية اللازمة فى هذا الشأن .

### (المادة الخامسة)

تشكل لجنة بقرار من وزير التضامن الاجتماعى تكون مهمتها الإشراف على تفعيل أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار بمراكز التصنيف والتوجيه والإرشاد النفسى وإعادة دمج الأطفال سواء بالمراكز المعدة حالياً أو التى ستنشأ لاحقاً .

### (المادة السادسة)

تلتزم الجمعيات والمؤسسات الأهلية التى سيسند لها مراكز التصنيف والتوجيه والإرشاد النفسى وإعادة دمج الأطفال بتطبيق دليل قياس وتقويم معايير الجودة المعتمدة فى مجال دور الرعاية الاجتماعية ، والدليل الإجرائى لسياسة حماية الطفل، وتعتبر مكملة للأحكام الواردة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

### (المادة السابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .  
وزير التضامن الاجتماعى

**نيسين القباچ**



اللائحة النموذجية للمنظمة  
لعمل مراكز التصنيف  
والتوجيه والإرشاد النفسى  
وإعادة دمج الأطفال  
الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٥١٢)  
بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/



**اللائحة النموذجية**  
**المنظمة لعمل مراكز التصنيف**  
**والتوجيه والإرشاد النفسى**  
**وإعادة دمج الأطفال**  
**الفصل الأول**

**مادة (١)**

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بكل من الكلمات والعبارات الآتية المعنى  
المبين قرين كل منها :

مركز التصنيف والتوجيه والإرشاد النفسى وإعادة دمج الأطفال - هو مركز استقبال وإقامة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر لرعاية وتأهيل وتهيئة الأطفال بشكل أولى بهدف تحقيق المصلحة الفضلى لهم عن طريق إعادة دمجهم فى أسرهم الطبيعية أو الممتدة أو البديلة الكافلة أو البديلة أو تصنيفهم وتوزيعهم على مؤسسات الرعاية الاجتماعية الملائمة لهم طبقاً للتقارير الاجتماعية والنفسية والسلوكية التى يقوم بإعدادها متخصصون، وتقديم خدمات الدعم النفسى والاجتماعى للأطفال وأسرتهم فى احتياج لهذه الخدمات .

القانون : قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦

الاتفاقية الدولية لحقوق الطفل : هى الاتفاقية الدولية الأولى الملزمة للدول الأعضاء فى مجال كفالة حقوق الطفل تم اعتمادها بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة ٢٥/٤٤ فى نوفمبر ١٩٨٩ ، ودخلت حيز التنفيذ سبتمبر ١٩٩٠ وانضمت مصر للاتفاقية وصدقت عليها عام ١٩٩٠

الطفل : كل من لم يتجاوز سنه الثامنة عشرة سنة ميلادية كاملة ، وفق وسائل الإثبات الواردة فى المادة (٢) من قانون الطفل .

الأطفال فى نزاع مع القانون : الأطفال الذين تم توجيه اتهام لهم لمخالفتهم القانون وارتكابهم جريمة جنائية ، والذين هم فى حاجة إلى الحماية والرعاية وإعادة التأهيل .

الطفل كريم النسب : هو الطفل مجهول الأبوين .

الطفل الضال : هو الطفل الذى حرر له محضر عن طريق السلطات المختصة بعدم الاستدلال عن ذويه .

الطفل ذوى الإعاقة : كل طفل لديه قصور أو خلل كلى أو جزئى سواء كان بدنياً أو عقلياً أو حسيًا ، إذا كان هذا الخلل أو القصور مستقرًا ، مما يمنعه لدى التعامل مع مختلف العوائق من المشاركة بصورة كاملة وفعالة مع المجتمع وعلى قدم المساواة مع الآخرين .

الطفل المجنى عليه : كل طفل يقع عليه الفعل أو يتناوله الترك المؤثم قانونًا مما يجعله جديرًا بالحماية القانونية التى يمنحها له القانون .

الخطر المحتمل : يشمل جميع التهديدات الفعلية التى لا تؤثر بشكل مباشر أو فوري على التطور الجسدى ، والفكرى والعقلى والنفسى للطفل .

أشكال الخطر : يشمل كافة أنواع الإصابات الناتجة عن الإساءة التى منها «استخدام العنف الجسدى ، الإهمال ، التهديدات ، أى تصرف يعيق التطور الجسدى والعاطفى والنفسى والاجتماعى ، التلامس الجنسى أو المداعبات أو العلاقات أو الاغتصاب أو ارتكاب أفعال غير لائقة أو إشراك الطفل أو الطفلة فى الاستغلال الجنسى أو الأنشطة الإباحية» .

حماية الطفل : إزالة الظروف التى تعرقل أو تهدد سلامة الطفل وتطوره وتضمن مصلحته الفضلى سواء كانت هذه المخاطر موجودة بالفعل أو محتملة .

إجراءات حماية الطفل : مجموعة من الإجراءات والأطر التى تمنع حدوث الإساءة للطفل واستغلاله وتضمن إزالة أى خطر يحيط به .

الخطة الفردية : هى نهج يتم وضعه لكل طفل على حدة لضمان حماية ورعاية وتأهيل الطفل ومساعدته بالتنسيق مع كافة المتعاملين المؤثرين على الطفل .

الوصى القانونى : هو الشخص المسئول بموجب القانون عن رعاية الطفل .  
ملف الرعاية المتكاملة لكل طفل : هو الملف الأساسى للطفل الذى يتضمن كافة أصول الأوراق الرسمية والاستمارات التى يمكن من خلالها لمقدم الخدمة معرفة كافة التدخلات وموقف الطفل الحالى وسبل التقييم التى تم اتباعها ومجهودات كافة الإدارات والأقسام المعنية .

التنمر : كل استعراض قوة أو سيطرة للجانى أو استغلاله ضعف للمجنى عليه أو لحالة يعتقد الجانى أنها تسمى للمجنى عليه كالجنس أو العرق أو الدين أو الأوصاف البدنية أو الحالة الصحية أو العقلية أو المستوى الاجتماعى بقصد تخويله أو وضعه موضع السخرية أو الحط من شأنه أو إقصائه عن محيطه الاجتماعى .

الإساءة الجسدية/ البدنية : يقصد بها أى اعتداء تستخدم فيها القوة البدنية بقصد إحداث درجة من الألم والمعاناة للطفل ، مثل (الصفع ، الضرب على الكف باستخدام أداة من الأدوات مثل السوط أو العصا أو الحزام ، الركل ، شد الشعر... إلخ).

الإساءة النفسية أو العاطفية : وهى القيام بتصرفات تجاه الأطفال تتسبب فى إلحاق الأذى النفسى بهم، فتؤثر على صحتهم النفسية واستقرارهم العاطفى والاجتماعى والتى منها «توجيه الإهانة ، السباب إلى الطفل، التجاهل، الاضطهاد ، العزل، النبذ ، التهديد ، اللامبالاة ، التحقير من شأنه ، التنمر، التوبيخ... إلخ» .



الإساءة الجنسية : تعنى أى سلوك جنسى موجه إلى الطفل سواء بالفعل أو بالقول أو بالإيحاء ، أو تعريض الطفل لمواد جنسية أو إباحية سواء كان عن طريق إرغام الطفل على القيام بالفعل ولو بموافقته .

الإهمال : تقصير الوالدين أو القائمين على الرعاية فى تلبية الاحتياجات الأساسية أو الوجدانية للطفل ، أو الإخفاق فى حمايته من التعرض للخطر .

الاستغلال : استخدام الطفل فى عمل أو نشاط لصالح الآخرين ، ويشمل الاستغلال المادى والمعنوى والتجارى ، والجنسى وغيرها من أشكال الاستغلال الأخرى للطفل .  
منظومة إدارة الحالة : هى عملية تقديم الدعم والمساندة الفردية للأطفال والأسر من خلال التدخلات المباشرة وإدارة المعلومات والتنسيق والإحالة للخدمات المختلفة داخل وزارة التضامن الاجتماعى أو خارجها .

التقييم المبدئى لحالة الطفل وأسرته : هى عملية يتم من خلالها جمع البيانات والتعرف على المخاطر التى تواجه الطفل ودرجتها للوصول إلى أفضل الحلول المتاحة التى تحقق مصلحة الطفل الفضلى بعد مشاركة الطفل فى الاختيارات والاستماع إليه .  
الإدارات الفنية المختصة : وتشمل (الإدارات العامة المختصة «الأسرة، والطفولة الدفاع الاجتماعى ، التأهيل الاجتماعى» بالإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية ، إدارات «الأسرة والطفولة ، الدفاع الاجتماعى ، التأهيل الاجتماعى» بالمديرية) .

مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال فاقدى الرعاية الأسرية : هى دار إيوائية تربية تنموية (حكومية وأهلية) قوامها الرعاية الاجتماعية والنفسية والصحية ، تعمل على أن تكون مرحلة انتقالية مؤقتة ، تهدف إلى تأهيل الأطفال وإعادة دمجهم فى أسرهم الطبيعية أو الأسر الممتدة أو الأسر البديلة الكافلة أو الأسر البديلة ، تختص برعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الأسرية ، ونشئوا فى ظروف اجتماعية قاسية تحول دون رعايتهم فى أسرهم الطبيعية ، بسبب اليتيم أو تصدع الأسرة أو عجزها عن توفير الرعاية الأسرية السليمة .

مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال المعرضين للخطر : هى المؤسسات المعدة للأطفال المعرضين للخطر أو فى نزاع مع القانون بقصد إعادة تأهيلهم اجتماعياً وإعدادهم للاندماج فى بيئة صالحة ثم متابعتهم بعد تخرجهم من خلال برامج الرعاية اللاحقة لتكيفهم فى البيئة الجديدة .

مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال ذوى الإعاقة : هى المؤسسات المعدة للأطفال ذوى الإعاقة لتقديم البرامج والخدمات بما يتناسب مع نوع ودرجة إعاقتهم وظروفهم الاقتصادية والاجتماعية واحتياجاتهم وميولهم سواء كان ذلك بنظام الإقامة الداخلية أو بنظام التردد .

## الفصل الثانى

### (الفئات المستفيدة - شروط القبول)

#### مادة (٢)

#### الفئات المستفيدة

يقوم المركز باستقبال حالات الأطفال من سن ٣ شهور ولا يجاوز ثمانية عشر عاماً  
وعلى الأخص الفئات الآتية :

- ١ - المعرضين للخطر والوارد ذكرهم فى القانون .
- ٢ - الذين يحضرهم ذويهم أو من تلقاء أنفسهم .
- ٣ - الذين يصدر ضدهم تديبير من المحكمة بالإيداع أو بقرار النيابة العامة .
- ٤ - الأطفال المجنى عليهم أو الشهود .
- ٥ - المحالين من الجهات الواردة بنص المادة (٨) من هذه اللائحة وهم فى حاجة إلى الحماية والرعاية وإعادة التأهيل والدمج نتيجة لظروفهم الاجتماعية أو الاقتصادية أو النفسية أو الأسرية .

- ٦ - المطلوب إعادة تصنيفهم من مؤسسات الرعاية الاجتماعية (حكومية ، أهلية) وتوزيعهم على المؤسسات الأكثر ملائمة لهم طبقاً لكل حالة على حدة .
  - ٧ - الأطفال المرتدين من الأسر البديلة الكافلة أو الأسرة البديلة .
  - ٨ - الأطفال ذوى الإعاقة .
  - ٩ - الأطفال ضحايا التنمر .
- يتم تصنيف الأطفال حسب (السن - التعليم - النوع - درجة الذكاء - درجة الانحراف - المشاكل السلوكية - درجة الخطر - درجة شدة الإعاقة .... إلخ) .

### مادة (٣)

#### شروط القبول

يقبل المركز الأطفال وفقاً للشروط التالية :

- ١ - ألا يقل السن عن ثلاثة أشهر ولا يزيد على (١٨) سنة .
- ٢ - استيفاء الأوراق الثبوتية للطفل ، وفى حالة عدم تواجدها أو عدم اكتمالها يتم استقبال الطفل بشكل مؤقت ، ويعمل المركز على استخراجها أو استكمالها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٣ - يتم استقبال الأطفال المصابين بإحدى الأمراض العقلية أو العصبية أو الأمراض المعدية بحد أقصى أسبوع بإحدى غرف العزل بالمركز بصفة مؤقتة لحين تصنيفهم وتوزيعهم على إحدى المستشفيات أو الجهات المتخصصة .
- ٤ - أن يندرج تحت إحدى الفئات الواردة بالمادة (٢) من هذه اللائحة .

## الفصل الثالث

(أهداف المركز وآليات تحقيقها - مبادئ العمل

بالمركز- وظائفه - جهات الإحالة)

### مادة (٤)

#### أهداف المركز

يهدف المركز بشكل أساسى ورئيسى إلى العمل على ضمان حصول الأطفال على الحماية والرعاية الطارئة بالإضافة إلى تحقيق الأهداف التالية :

١ - تقليل عدد الأطفال الموجودين بمؤسسات الرعاية الاجتماعية من خلال إعادة دمجهم فى أسرهم الأصلية أو الأسر الممتدة أو الأسر البديلة الكافلة أو الأسر البديلة أو غيرها من البدائل التى تحقق المصلحة الفضلى لهم .

٢ - اختيار آليات الحماية المناسبة الطارئة بناءً على نوع ودرجة الخطر وأشكاله على الطفل بمشاركته وبعد الاستماع لآرائه .

٣ - الاستقبال وتقديم الرعاية والتدخلات الطارئة للأطفال والخدمات ، التى من بينها خدمات الإعاشة الأساسية والخدمات الطبية والاجتماعية والنفسية والمساعدة القانونية وذلك بغرض حمايتهم من الخطر .

٤ - تصنيف الأطفال الذين يصدر ضدهم تدبير من المحكمة بالإيداع أو بقرار النيابة العامة وتوزيعهم على مؤسسات الرعاية الاجتماعية التى تناسب حالتهم وفقاً لخطة تأهيل وتهيئة يتم إعدادها لهم فى هذا الشأن .

٥ - تقديم خدمات الدعم النفسى والاجتماعى للأطفال الذين يتم إحالتهم من الجهات الواردة بالمادة (٨) من هذه اللائحة والذين هم فى حاجة لهذا الدعم وفقاً لخطة تأهيل وتهيئة يتم إعدادها لهم فى هذا الشأن .

٦ - الاكتشاف المبكر لحالات الإعاقة واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالهم .

٧ - تعزيز الثقة بالذات لدى الأطفال المستفيدين من خدمات المركز من أجل بناء نظرة إيجابية تجاه أنفسهم ، ومساعدتهم للاعتماد على أنفسهم ، بما يجعلهم فاعلين فى المجتمع .

٨ - تعزيز دور المؤسسات الحكومية فى حماية الأطفال وتهيئة المحيط الاجتماعى والمناخ الأسرى المناسب الذى يضمن حصول هؤلاء الأطفال على حقوقهم المشروعة التى تكفلها الدولة لهم .

### مادة (٥)

#### آليات عمل المركز

يتم تحقيق أهداف المركز من خلال الآليات التالية :

#### ١ - الاستقبال والتقييم :

(أ) استقبال الأطفال من قبل الجهات المشار إليها بالمادة (٨) من هذه اللائحة وتقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية والقانونية والأنشطة التأهيلية المختلفة لهم على مدار (٢٤) ساعة .

(ب) إجراء كشف طبي شامل من قبل طبيب المركز بالتنسيق مع الجهات المعنية .  
(ج) تقييم مبدئى لحالة الطفل وأسرته للاطلاع على أفضل الحلول المتاحة التى تحقق مصلحة الطفل الفضلى بعد مشاركة الطفل فى الاختيارات والاستماع إليه ، بالتنسيق مع وحدة إدارة الحالة المركزية بوزارة التضامن الاجتماعى أو وحدة إدارة الحالة بمديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .

#### ٢ - تقديم الخدمات الطارئة عن طريق ما يلى :

(أ) الإقامة الطارئة : يتم اللجوء لخدمة الإقامة الطارئة المؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور حتى يتم إزالة الخطر، أو وجود حلول بديلة تضمن حمايته .  
(ب) إعداد خطة بالتدخلات الطارئة للأطفال الذين هم فى حاجة لمجموعة من التدخلات العاجلة على المدى المتوسط من خلال منظومة وفلسفة إدارة الحالة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية .

(ج) تقديم الدعم النفسى والاجتماعى والقانونى الطارئ للأطفال وأسرهم لضمان حصول الطفل على الرعاية والحماية المناسبة من خلال استشارات اجتماعية وجلسات دعم نفسى فردى وأسرى .

#### ٣ - الدمج الأسرى (المباشرة ، الممتدة ، البديلة الكافلة أو البديلة) عن طريق ما يلى :

(أ) إجراء زيارات بيئية وأسرية للأطفال .

(ب) تكثيف كل الجهودات لبقاء الطفل فى أسرته الطبيعية وإعادة دمجها فيها وتمكينها من استيفاء المعايير الخاصة بهذا الشأن والتي منها (أن تكون الأسرة قادرة على تحمل المسؤولية ورعاية طفلها - وجود بيئة أسرية آمنة - ألا يكون من شأن عودته إلى الأسرة تعريضه للخطر ) .

٤ - الاستفادة من كافة الخدمات التي تقدمها وزارة التضامن الاجتماعي والمديريات التابعة لها .

٥ - اختيار إحدى بدائل الرعاية الاجتماعية المتاحة .

٦ - حالة الطفل إلى إحدى مؤسسات الرعاية الاجتماعية فى حال فشل الآليات

المتاحة وذلك بناءً على الاستنتاجات الآتية :

(أ) وجود قصور خطيرة فى الرعاية اليومية التي يتلقاها الطفل من قبل أسرته .

(ب) عدم قدرة الوالدين على تقديم الحماية والرعاية المناسبة .

(ج) عدم استعداد أو قدرة الأسرة الممتدة على رعاية الطفل .

(د) عدم وجود أسرة بديلة كافلة أو أسرة بديلة لرعاية الطفل .

يتم اختيار مؤسسة الرعاية الاجتماعية بناءً على الضوابط الآتية :

(أ) سمات الطفل الفردية وحاجته للرعاية والتأهيل فى بيئة مستقرة .

(ب) مراعاة استمرار الطفل فى بيئة مشابهة لبيئته اللغوية ، والثقافية والدينية والجغرافية .

(ج) المدة المتوقع أن يمضيها الطفل فى مؤسسة الرعاية الاجتماعية .

(د) ملائمة الخدمات المتوفرة بالمؤسسة مع احتياجات الطفل .

(هـ) مراعاة اختيار مكان قريب من أسرة الطفل أو الوصى القانونى .

(و) مراعاة تقارب الفئة العمرية للأطفال الموجودين بمؤسسة الرعاية الاجتماعية

التي سيتم إحالته إليها .

ويجب توثيق وتوضيح السبب فى إحالة الطفل إلى مؤسسة الرعاية الاجتماعية واختيار مكان الإحالة .

٧ - التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنية بالأطفال وذلك لتقديم الخدمات اللازمة للأطفال والتي منها « استخراج الأوراق الثبوتية الخاصة بالأطفال مثل شهادات الميلاد وبطاقات الرقم القومى والفحوصات الطبية» .

٨ - إخطار وحدة إدارة الحالة المركزية بوزارة التضامن الاجتماعى أو وحدة إدارة الحالة بمديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال بحركة دخول وخروج الأطفال بالمركز والتنسيق معهم فى الحالات التى يصعب على المركز التعامل معها.

## مادة (٦)

### المبادئ والمفاهيم التى تحكم عمل المركز

يعمل المركز على تحقيق أهدافه المشار إليها بهذه اللائحة من خلال المبادئ والمفاهيم الآتية :

١ - تحقيق مصلحة الطفل الفضلى : عن طريق جعل مصلحة الطفل فوق كل اعتبار وذات أولوية وأفضلية على أى مصلحة أخرى .

٢ - أولوية الدمج الأسرى : عن طريق تكثيف كل الجهودات لبقاء الطفل فى أسرته أو إعادة دمجها أو فى أسرة أخرى .

٣ - سياسة حماية الطفل : هى مجموعة من الإجراءات والمهام الداخلية التى تلتزم المؤسسات العاملة مع الأطفال باتخاذها وتبنيها لتوفير بيئة آمنة للأطفال ، وحمايتهم من الضرر والإساءة والاستغلال أثناء تواجدهم بها ، وذلك وفقاً للقانون ولائحته التنفيذية واتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل واللوائح النموذجية المنظمة للعمل بمؤسسات الرعاية الاجتماعية .

٤ - سرية المعلومات والبيانات : هى أن تلتزم كل المؤسسات بمبدأ سرية المعلومات والبيانات التى تحمى الأطفال وأسرهم من التداول ، ويحظر تداولها إلا بموافقة الإدارة العامة المختصة بوزارة التضامن الاجتماعى أو تنفيذاً لحكم أو لأمر قضائى صادر فى هذا الشأن .

٥ - مشاركة الطفل : عن طريق مساهمة الطفل الإيجابية فى اتخاذ القرارات والإجراءات فى القضايا التى تؤثر على حياته وذلك من خلال اتباع أساليب التربية الإيجابية على أساس الاحترام المتبادل والشراكة والتعامل مع الطفل كإنسان له حقوق كاملة .

٦ - مبدأ الضرورة: وهو يتطلب اتخاذ كافة الإجراءات والتدخلات اللازمة مع الطفل وعدم اللجوء إلى إلحاقه بإحدى مؤسسات الرعاية الاجتماعية إلا فى حالة فشل الدمج الأسرى .

٧ - مبدأ الملائمة : وهو مراعاة احتياجات الطفل الفردية وظروفه ورغباته وخصوصياته بشكل مناسب .

٨ - مبدأ المساواة وعدم التمييز : وهو يتطلب تقديم الخدمات لكافة الأطفال بغض النظر عن الجنس أو اللون أو اللغة أو الدين أو الإعاقة .

٩ - التربية الإيجابية : هى وعى ومعرفة مقدمى الرعاية بمراحل نمو الأطفال وخصائص كل مرحلة عمرية ، وكيفية التعامل مع هذه المراحل ، وتعزيز سلوكيات الأطفال الإيجابية والحد من السلوكيات السلبية دون تعريضهم لأذى ضرر .

١٠ - العلاقات المهنية : وهى تفترض التفاهم والتشارك والثقة والقبول بين كافة العاملين بالمركز مع معاملة الطفل بوصفه إنسان له حقوق بصرف النظر عن سلوكه أو اتجاهاته .



## مادة (٧)

### حماية الأطفال من الإساءة

يلتزم المركز بحماية الأطفال من كافة المخاطر والتهديدات والاعتداءات والإساءات التى قد توجه إلى كرامتهم أو سلامتهم الجسدية والنفسية والعاطفية طوال فترة تواجدهم بالمركز ، ويجب على المركز اتباع الآتى :

وضع سياسة مكتوبة ومعلنة لحماية الأطفال من أى إساءة قد تمارس ضدهم ، على أن تتضمن (ميثاق لسلوك العاملين - ميثاق لسلوك الأطفال - ميثاق لسلوك الزائرين - لائحة جزاءات للأطفال - لائحة جزاءات للعاملين) .  
تضع إدارة المركز نظاماً بسيطاً مكتوباً ومعلناً لكيفية تقديم الشكاوى والإبلاغ عن انتهاكات حقوق الأطفال ، مع مراعاة الخصوصية والسرية التامة ، وجميع الأطفال والعاملين بالمركز ، والمتطوعين وأولياء الأمور والأقارب إن وجدوا على علم بهذا النظام.

يتم تحديد أحد العاملين بالمركز من قبل لجنة الإشراف لتولى مسؤولية الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الأطفال ، مع تحديد واضح للأدوار والمسئوليات .  
تقوم لجنة الإشراف على متابعة تنفيذ هذه السياسة داخل المركز (سياسة حماية الأطفال) .

يتم فتح سجل خاص بحماية الأطفال من الإساءات ، على أن يوثق به أية إساءة تعرض لها طفل بالمركز ، وآليات التعامل معها .

وضع منظومة كاميرات فى الممرات الخاصة بالمركز دون الغرف الخاصة بالأطفال.  
يتم إنشاء قائمة سوداء تحت إشراف لجنة الإشراف بالمركز للعاملين الذى صدر منهم أية إساءات أو تجاوزات أو انتهاكات جسيمة للأطفال بالمركز طبقاً لما ورد بميثاق سلوك العاملين بالمركز ، مع إبلاغ الجهة الإدارية المختصة بأسمائهم بشكل دورى وتلتزم هذه الجهة بإخطار الوزارة بهذه الأسماء بشكل دورى .

تقوم لجنة الإشراف بالمركز بإخطار الجهة الإدارية المختصة بأية انتهاكات تقع ضد أى من الأطفال بالمركز مع بيان ما تم اتخاذه من إجراءات ، وفى حالة تقاعس المركز عن هذا الالتزام تلتزم هذه الجهة بسرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة فى هذا الشأن عن طريق المختصين بهذا الأمر والذين من بينهم مأمورى الضبط القضائى بوزارة التضامن الاجتماعى أو المديرية المختصة بحسب الأحوال .

### مادة (٨)

#### جهات الإحالة

يستقبل المركز كافة حالات الأطفال من خلال الجهات التالية :

- ١ - الإدارات الفنية المختصة بوزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
- ٢ - مأمورى الضبط القضائى بوزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
- ٣ - فرق التدخل السريع بوزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
- ٤ - وحدات إدارة الحالة بوزارة التضامن الاجتماعى والمديريات التابعة لها .
- ٥ - وحدات أطفال بلا مأوى .
- ٦ - مكاتب المراقبة الاجتماعية .
- ٧ - الجهات القضائية .
- ٨ - أقسام ومراكز الشرطة .
- ٩ - مؤسسات الرعاية الاجتماعية (مؤسسات للأطفال فاقدى الرعاية الأسرية ، مؤسسات للأطفال المعرضين للخطر ، مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال ذوى الإعاقة) .
- ١٠ - مراكز الطفولة والأمومة التابعة لوزارة الصحة .

- ١١ - خط نجدة الطفل .
- ١٢ - لجان حماية الطفولة .
- ١٣ - الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- ١٤ - مكاتب التوجيه والاستشارات الأسرية .
- ١٥ - أى جهات أخرى متعاملة مع الأطفال أو معنية بأمرهم.

## الفصل الرابع

### (الموقع - المبنى - الأثاث - والتجهيزات)

#### مادة (٩)

##### الموقع

يراعى أن يكون موقع المركز فى مكان يسهل الوصول إليه وقريب من العمران والمرافق والخدمات المختلفة (مطافئ، مستشفى، مدارس، قسم الشرطة، أماكن التسوق والترفيه، ... إلخ) .

أن يكون موقع المركز مناسباً وآمناً وصحياً، وبعيداً عن الأماكن غير الآمنة.

#### مادة (١٠)

##### المبنى

يراعى أن يتوافر فى المبنى الخاص بالمركز ما يلى :

أن يكون تصميم المركز ومساحته تلبى احتياجات الأطفال وتوفر لهم السلامة والأمان وأن يكون أقرب إلى تصميم المباني السكنية .

أن يكون تصميم المركز ملائماً للغرض منه بما يستجيب للاحتياجات الخاصة بالأطفال .

القيام بالإجراءات التى تسهل حركة وتنقل الأطفال ذوى الإعاقة بالمركز

قدر الإمكان .

أن يتوافر فى المبنى الشروط الصحية كالتهووية والإضاءة الطبيعية فى كل الفراغات الانتفاعية والمعيشية والإمداد بمياه الشرب النقية ودورات المياه والصرف الصحى .

يتم تخصيص جزء من المركز لتقديم خدمات الإرشاد والدعم النفسى للأطفال الذين هم فى حاجة لهذه الخدمات .

أن يتوافر بالمبنى نظام للحماية المدنية فى كل دور من الأدوار وفقاً لطبيعة المبنى (أجهزة إنذار الحريق ، وحنفيات لإطفاء الحريق ، وطفائيات حريق فى كل دور من أدوار المبنى) .

أن يتوافر فى المبنى مخارج للطوارئ فى حالة صلاحية المبنى لذلك ، على أن تكون مميزة بعلامات دالة وواضحة ومعلومة للجميع تسهل الوصول إليها .  
أن تكون مقابس الكهرباء فى غرف إقامة الأطفال الصغار مؤمنة بسدادات بلاستيكية ومرتفعة عن متناول أيديهم .

فى حالة الجمع بين الأطفال الذكور والإناث بمركز واحد يتم الفصل بينهما بشكل تام .

أن يتوافر فى المبنى بوابات مأمونة تسهل الخروج والدخول ، ووسائل وضمانات الأمان للأطفال ضد المخاطر.

أن يتوافر فى المبنى الأماكن اللازمة لمزاولة الأطفال تمارين رياضية خفيفة أو أنشطة ترفيهية وثقافية .

يراعى تقسيم المبنى من الداخل على النحو الآتى :

تخصص غرف نوم وراحة للأطفال بالشكل الذى يضمن استقلاليتهم وعدم وجود اختلاط بينهم .

تخصص أماكن مناسبة للمرافق الخدمية الأساسية بالمركز (المطبخ - المطعم - دورات المياه - المغسلة) .

تخصص أماكن مناسبة لـ (المخازن - الأغذية - مهمات - ملابس - أدوات نظافة - مكان للعبادة - العيادة الطبية - غرفة العزل الطبى) .

تخصص حجرات مناسبة لـ (مكتبة - المعيشة - ممارسة الأنشطة والفنون والمهارات المختلفة) .

تخصص حجرات مناسبة لكل من (الإدارة - استقبال الأطفال الجدد - استقبال الزوار - الإخصائيين النفسيين والإخصائيين الاجتماعيين - الإشراف الداخلى) ، على أن تكون منفصلة عن أماكن إقامة الأطفال .

أن تكون الحجرة المخصصة للمشرف مستقلة وقريبة من أماكن نوم الأطفال بفاصل شفاف حتى يتمكن من ملاحظة سلوكهم ، وإجراء التدخل السريع فى حالة حدوث مشكلات .

## مادة (١١)

### الأثاث والتجهيزات

تزود غرف نوم الأطفال بالأثاث المناسب ، وتغطى النوافذ بمانع دخول الحشرات، والستائر لحماية الأطفال من أشعة الشمس والبرد .

توفير الأثاث والتجهيزات المناسبة فى الغرف .

تزود الغرف الإدارية وغرف الإخصائيين بالأثاث المكتبى المناسب وتوفير دواليب لحفظ الملفات والسجلات حفاظاً على سرية المعلومات .

يجهز مكان للرعاية الصحية بتجهيزاته اللازمة (ثلاجة لحفظ الأدوية - أدوات التعقيم - إسعافات أولية) .

تجهز مخازن التغذية والمهمات بالشكل المناسب وتوفير الأرفف والدواليب والأجهزة الكهربائية ووسائل التهوية اللازمة لعملية التخزين) .

يجهز المطبخ والمطعم بالتجهيزات المناسبة والأدوات اللازمة لتحضير وحفظ وتقديم الطعام وفقاً لاشتراطات الصحة ، وأجهزة التبريد والتسخين ، والأدوات الخاصة بكل طفل .

يشتمل المركز على الأدوات الخاصة بأعمال النظافة وأجهزة الغسيل والكى .  
يراعى أن تكون الأثاثات مصنعة من مواد مناسبة ، ويراعى أعمال الصيانة والإصلاح والتجديد دورياً لضمان صلاحية الاستخدام .  
تحقيق كافة إجراءات واحتياطات الأمن والسلامة والحماية (مكتوبة ومعلنة) لجميع الأطفال المتواجدين بالمركز .

## الفصل الخامس

### ملفات (أطفال - العاملين) والسجلات الإدارية

#### مادة (١٢)

#### (ملفات الأطفال والعاملين)

يلتزم المركز بتخصيص عدد من الملفات الورقية والإلكترونية الخاصة بالأطفال،  
والملفات الخاصة بالعاملين وذلك على النحو التالى :

أولاً - الملفات الخاصة بالأطفال :

ملف الرعاية المتكاملة للطفل ويشتمل على الآتى :

(أ) الأوراق والمستندات الخاصة بالطفل وتتمثل فى (صورة فوتوغرافية للطفل، شهادة الميلاد ، بطاقة الرقم القومى لمن تجاوز سن ١٦ سنة ، الشهادات المدرسية ، صورة طبق الأصل من قرار الإيداع الصادر من النيابة ، أو محضر العثور ، أو محضر إثبات حالة فى قسم الشرطة ، الكشف الطبى الأولى ... إلخ) .

(ب) الجانب الاجتماعى ويشتمل على (دراسة حالة للطفل - تقرير لتقييم سلوك الطفل وملاحظات الإخصائى الاجتماعى عليه - تقرير متابعة الأنشطة

التي يمارسها الطفل - بطاقة لتوثيق الخدمات التي يحصل عليها الطفل  
والتدخلات التي تنفذ معه - جدول بالخدمات التي يحصل عليها -  
الخدمات الفردية الاجتماعية التي يجب تقديمها للطفل بناءً على جدول  
التدخلات الطارئة) .

(ج) الجانب النفسى ويشتمل على (دراسة حالة الطفل - نتائج الاختبارات  
النفسية والشخصية - تقييم القدرات العقلية والشخصية والجوانب  
الانفعالية والهوايات والميول المهنية - وضع الخطط والبرامج المناسبة  
 لعملية التقييم تتبع الجوانب النفسية والاجتماعية - الخدمات الفردية  
النفسية التي يجب تقديمها للطفل أو الطفلة بناءً على جدول التدخلات  
الطارئة ، تقارير الجلسات الفردية والجماعية والأسرية) .

(د) الجانب التعليمى : ويشتمل على (البيانات الأساسية للطفل والتي يحتاج  
إليها المسئول عن حالة الطفل خاصة إذا كان هناك ضرورة لاتخاذ بعض  
الإجراءات الخاصة بالجانب التعليمى للطفل خلال فترة وجوده بالمركز والتي  
منها حضور الطفل لامتحانات منتصف أو نهاية العام أو التقديم للمدرسة) .

(هـ) الجانب الطبى : ويشتمل على (البيانات الأساسية للطفل ، الكشف الطبى  
المبدئى ، تقارير المتابعة الطبية الدورية ، التطعيمات) .

(و) التقييم المبدئى لحالة الطفل وذلك لتحديد ما يلى : (إذا كان الطفل  
فى خطر فعلى أو محتمل وأسباب الخطر وتقدير درجة الخطورة - وصف  
المخاطر التي تهدد سلامة الطفل ونموه - جمع المعلومات الهامة والأساسية  
عن الطفل - تقييم مبدئى للوضع الأسرى والاجتماعى والبيئى للطفل ومدى  
معرفة الأسرة بالمشاكل التي يتعرض لها الطفل - تقييم مبدئى لقدرات

وموارد الأسرة واستعدادهم للتدخل فى مساعدة الطفل - بيان الأشخاص الداعمين للطفل - تحديد إذا كان الطفل يحتاج لخدمة محددة فقط) يحتاج لتدخلات على المدى المتوسط أو البعيد) .

(ز) استمارة المتابعة والتقييم : والتى تهدف إلى مناقشة الوضع الحالى للطفل بعد تنفيذ جدول الخدمات الطارئة (أو جزء منه) وتقييم ما إذا كان الطفل فى احتياج لتدخلات مختلفة أو استكمال العمل على الجدول الذى تم وضعه.

(ح) إجراءات الدمج/ الإحالة/ الهروب/ ترك المركز : يتعين توافر المستندات التالية تبعاً لكل حالة :

فى حال إعادة دمج الطفل : (استمارة الدمج بالأسرة أو الوصى القانونى تتضمن الأسباب وراء القرار) .

فى حالة دمج مع أسرة بديلة كافلة أو أسرة بديلة : (عقد رعاية وفقاً للقانون ولائحته التنفيذية) .

فى حال وضع الطفل بمؤسسة رعاية اجتماعية : (مستندات الإحالة إلى مؤسسة الرعاية الاجتماعية بالتنسيق مع الجهة المختصة) .

فى حال هروب الطفل من الإقامة بالمركز : (إثبات حالة الهروب بقسم الشرطة) .

فى حال ترك الطفل المركز : (استمارة تسليم للأسرة أو الوصى القانونى) .

ثانياً - ملفات العاملين :

يجب أن يكون لدى المركز ملف خاص لكل عامل يحتوى على (طلب التحاق بالعمل - صورة المؤهل الدراسى - صورة محضر لجنة الإشراف - صورة بطاقة الرقم القومى - صحيفة الحالة الجنائية - شهادات الخبرة السابقة - شهادة صحية تثبت الخلو من الأمراض المعدية - تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة والتى تفيد



عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها - عقد الالتحاق بالعمل بالمركز بالنسبة للمتعاقدین أو قرار التكليف أو الندب بالنسبة للحكوميين - استمارة التأمينات الاجتماعية (١) تأمينات - المكاتبات المتداولة بين المركز والعاملين بها - تقرير تقييم العامل دورياً - ميثاق السلوك الخاص بالالتزام بسياسة الحماية موقع عليه من العامل ... إلخ).

### مادة (١٣)

#### السجلات الإدارية

يحتفظ بمقر كل مركز بالسجلات الإدارية الورقية المعتمدة والمرقمة والمختومة من الجهة الإدارية المختصة أو الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز ، وأخرى إلكترونية وذلك على النحو التالى :

أولاً - السجلات الإدارية والفنية :

- ١ - سجل القيد العام للأطفال الموجودين بالمركز .
- ٢ - سجل التمام اليومي للأطفال .
- ٣ - سجل الإشراف والمتابعة (النهارى - والليلي) .
- ٤ - سجل تحويل الأطفال .
- ٥ - سجل خاص بحماية الأطفال من الإساءات .
- ٦ - سجل الأنشطة والبرامج .
- ٧ - سجل اجتماعات لجنة الإشراف .
- ٨ - سجل الخريجين .
- ٩ - سجل الهروب والعودة .

- ١٠ - سجل الوعظ الدينى .
  - ١١ - سجل الطبيب .
  - ١٢ - سجل التغذية .
  - ١٣ - سجلات (الحضور/ والانصراف) بالنسبة للعاملين بالمركز .
  - ١٤ - سجل المتطوعين ، ومكلفى الخدمة العامة .
  - ١٥ - سجلات الزائرين .
  - ١٦ - سجلات الشكاوى والمقترحات .
- ثانياً - السجلات المالية :
- ١ - سجلات التبرعات (نقدية - عينيه) .
  - ٢ - سجل الإيرادات والمصروفات .
  - ٣ - سجلات المخازن (الوارد - المنصرف) .
- على أن يقوم أحد العاملين الذى يحدده مدير المركز ليكون مسئولاً عن هذه السجلات .

للمركز أن يضيف أى سجلات أخرى لتنظيم العمل به .

#### مادة (١٤)

#### سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالأطفال

يلتزم المركز بحفظ الملفات الإدارية والاجتماعية والنفسية الخاصة بالأطفال فى مكان آمن وأرشفتها إلكترونياً ، حفاظاً على سرية المعلومات وعدم تداولها بين الأطفال أو العاملين ، ولا يتم الاطلاع عليها إلا بمعرفة مدير المركز أو الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين .

للجهة الإدارية المختصة الحق فى الاطلاع على كافة الملفات والسجلات .

## الفصل السادس

(إدارة المركز - معايير اختيار الجمعيات والمؤسسات لإسناد

إحدى المراكز إليها)

مادة (١٥)

إدارة المركز

يتم إدارة المراكز حكوميًا عن طريق وزارة التضامن الاجتماعى أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال أو من خلال إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية .

مادة (١٦)

معايير اختيار الجمعيات والمؤسسات لإسناد إحدى المراكز إليها

يتم اختيار الجمعيات والمؤسسات الأهلية لإسناد إحدى المراكز وفقًا

للمعايير التالية :

أن تكون حاصلة على صفة النفع العام .  
الالتزام بتنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة وكافة القرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة من الوزارة .  
أن تكون نتيجة التقرير المالى والإدارى والفنى خلال ثلاثة أعوام (مرضية) .  
عدم وجود مخالفات مالية أو إدارية عليها أو انتهاك لحقوق الإنسان .  
أن تتعهد الجمعية أو المؤسسة الأهلية بتطبيق معايير الجودة المعتمدة من الوزارة فى هذا الشأن .

أن يتوافر لديها الكوادر المؤهلة لإدارة المركز .

أن يتوافر لديها نظام وقدرة إدارية ومالية لإدارة المركز .

أن يكون لديها سياسة حماية للأطفال مفعلة ومطبقة ومدونة سلوك وظيفي للعاملين بها .

أن يتوافر لديها إجراءات تأديبية فى حال تم خرق سياسات حماية الطفل .  
أن تكون على استعداد لتطبيق نظام إدارة الحالة .  
أن تلتزم بسرية البيانات والمعلومات المتوفرة لديها نتيجة إدارتها للمركز .  
أن يكون أحد مجال عملها المنصوص عليها فى لائحة نظامها الأساسى العمل فى إحدى مجالات ( الأسرة والطفولة ، الدفاع الاجتماعى ، التأهيل الاجتماعى ) .  
لديها سابقة أعمال توضح مدى قدرتها على إدارة وتنفيذ أنشطتها .  
وجود تقييم دورى للعاملين بها .

#### مادة (١٧)

##### إنذار الجمعية أو المؤسسة

يتم إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إذا تبين من التفتيش على المركز وجود ملاحظات تعوق عمله وذلك لتلافيها خلال مدة تحددها الجهة الإدارية المختصة ، ويجوز منح الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز مهلة جديدة ، وفى حالة عدم تلافي الملاحظات خلال المدد الممنوحة فى هذا الشأن يجوز سحب الإسناد .

#### مادة (١٨)

##### سحب الإسناد

مع عدم الإخلال بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩م ولائحته التنفيذية يتم سحب المركز المسند من الجمعية أو المؤسسة الأهلية فى أى من الأحوال الآتية :

وجود مخالفات فنية ومالية جسيمة لدى الجمعية أو المؤسسة الأهلية وذلك من واقع التقارير الفنية والمالية والإدارية التى يتم وضعها فى هذا الشأن.

عدم التزام الجمعية أو المؤسسة الأهلية ببندو الصرف الخاصة بالمركز أو إنفاق الأموال المخصصة للمركز في غير الأغراض المخصصة لذلك .  
عدم الالتزام بنصوص هذه اللائحة .

## الفصل السابع

### اللجنة الإشرافية

( التشكيل - الاختصاصات - الجلسات )

#### مادة (١٩)

#### تشكيل اللجنة الإشرافية

تشكل لجنة الإشراف بالمركز على النحو الآتى :  
أولاً - في حالة الإدارة الحكومية تشكل من :  
رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو من ينيبه إذا كان المركز تابعاً للوزارة، أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة أو من ينيبه إذا كان المركز تابعاً للمديرية - (رئيساً) .  
ممثلى الإدارات الفنية المختصة - (عضواً) .  
مدير المركز - (عضواً مقررًا) .  
ممثل عن وحدة إدارة الحالة المختصة - (عضواً) .  
ممثل عن وزارة الصحة أو مديرية الصحة المختصة بدرجة مدير عام على الأقل - (عضواً) .  
ممثل عن شرطة رعاية الأحداث - (عضواً) .  
ممثل عن قطاع الأحوال المدنية - (عضواً) .  
ممثل عن وزارة التربية والتعليم أو مديرية التربية والتعليم بحسب الأحوال- (عضواً) .

اثنين من الخبراء أحدهما من الخبراء في مجال الطفولة والآخر من مؤسسات المجتمع الأهلى العاملة في مجال الطفولة ، ويصدر باختيارهم قرار من رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .

وللجنة أن تستعين بمن تراه من المختصين لإنجاز أعمالها .

يصدر بتشكيل اللجنة قرار من وزير التضامن الاجتماعى .

ثانياً - في حالة إسناد المركز إلى إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية طبقاً لقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩م ولائحته التنفيذية تشكل من :

رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز أو من ينيبه ( رئيساً ) .

ممثلى الإدارات الفنية المختصة - ( عضواً ) .

مدير المركز - ( عضواً مقررًا ) .

ممثل عن وحدة إدارة الحالة المختصة - ( عضواً ) .

ممثل عن وزارة الصحة أو مديرية الصحة المختصة بحسب الأحوال - ( عضواً )

ممثل عن شرطة رعاية الأحداث - ( عضواً ) .

ممثل عن قطاع مصلحة الأحوال المدنية - ( عضواً ) .

ممثل عن وزارة التربية والتعليم أو مديرية التربية والتعليم بحسب

الأحوال ( عضواً ) .

اثنين من الخبراء أحدهما من الخبراء في مجال الطفولة والآخر من مؤسسات المجتمع الأهلى العاملة في مجال الطفولة ، ويصدر باختيارهم قرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .

وللجنة أن تستعين بمن تراه من المختصين لإنجاز أعمالها .

يصدر بتشكيل اللجنة قرار من رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو مدير

مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .

## مادة (٢٠)

### نظام عمل لجنة الإشراف

تعقد اللجنة المشار إليها في المادة السابقة جلساتها بمقر المركز كل شهر ،  
وكلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من رئيسها وتكون قراراتها صحيحة بحضور الأغلبية  
المطلقة لأعضائها .

يتأسس اللجنة في حالة غياب رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء  
المؤسسة المسند لها المركز أقدم مديرى الإدارات الفنية المختصة .  
يتم تسجيل قرارات كل اجتماع بالسجل المعد لذلك وتكون قرارات اللجنة  
واجبة النفاذ .

يحدد بدل انتقال أعضاء اللجنة بالقرار الصادر بتشكيل اللجنة بحد أقصى  
ثلاثمائة جنيه عن الجلسة الواحدة ووفقاً للموارد المالية المتاحة لدى الجمعية  
أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز في حالة إسناده .

## مادة (٢١)

### اختصاصات لجنة الإشراف

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (١٩) من هذه اللائحة بالآتى :

الإشراف على نظام وسير العمل بالمركز وتذليل العقبات التى تواجه العمل به .  
اعتماد أو تعديل خطط العمل الدورية وميزانياتها بالمركز وتقييمها وتقديم تقرير  
إلى الجهة الإدارية المختصة أو مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة  
المسند لها المركز بحسب الأحوال .

مناقشة مشروع ميزانية المركز قبل اعتمادها .  
الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الطفل ومدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة بالمركز .

اتخاذ القرارات فى الشكاوى المقدمة من الأطفال والعاملين بالمركز ومتابعة تنفيذها .

حل المشاكل وتذليل العقبات التى تواجه عمل المركز بالتنسيق مع الجهات المعنية .

عمل تقييم سنوى لعمل المركز وتطوير آليات عمله بما يضمن تحقيق أهدافه .  
اعتماد تقارير العمل الدورية الخاصة بالمركز .

اعتماد نظام العمل الداخلى ونظام الإجازات بأنواعها حسب ظروف المركز وطبيعة العمل به .

اعتماد تقييم العاملين بالمركز وتقرير العلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية والأجور وخطة التدريب لرفع كفاءة أداء العاملين بالمركز .

الموافقة على أية تعيينات تتم بالمركز وإعادة النظر فى الجهاز الوظيفى للمركز وفقاً لمقتضيات وظروف العمل واحتياجاته .

الموافقة على قبول المتطوعين لمباشرة الأعمال التطوعية لخدمة المركز .  
اعتماد اللائحة الداخلية الخاصة بالمركز .

اقتراح ضوابط التنمية البشرية للعاملين ( قرارات وشروط التعيين أو الفصل من الخدمة ، نظام التحفيز والمكافآت ، ولائحة الجزاءات ومكافآت نهاية الخدمة ) .  
وضع مقترحات لتنمية الموارد الخاصة بالمركز .

التنسيق والتشبيك مع الجهات المعنية لحماية ورعاية الطفل .  
أية موضوعات أخرى ترى اللجنة إدراجها بجدول أعمالها وتتعلق بتحقيق المصلحة الفضلى للأطفال أو تحال إليها من وزير التضامن الاجتماعى أو رئيس الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص بحسب الأحوال .



## الفصل الثامن

### ( الهيكل الوظيفى ، الجهاز الوظيفى )

#### مادة (٢٢)

#### الهيكل الوظيفى

يتكون الهيكل الوظيفى للمركز من الآتى :

- ١- القسم الاجتماعى .
- ٢- القسم النفسى .
- ٣- الإشراف الداخلى .
- ٤- الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تعبئة الموارد البشرية .
- ٦- لجنة التصنيف وتتكون من كل من ( مدير المركز ، الأخصائى الاجتماعى ، الأخصائى النفسى ، طبيب المركز ) .

#### مادة (٢٣)

#### الجهاز الوظيفى

يشكل الجهاز الوظيفى للمركز من التخصصات التالية وذلك مع مراعاة الشروط والأعداد والمواصفات الواجب توافرها لكل تخصص :

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
١	مدير المركز	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ ( خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ، علم نفس ، علوم إنسانية ) . لديه مهارات إدارية عالية وقدرة على إدارة فريق العمل .	الإشراف على كافة العاملين بالمركز . يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل وانتظامه واضطراده في ضوء النظم واللوائح . دعم ورعاية وحماية الأطفال . اعتماد الصرف المالى في حدود ما تقضى به الاعتمادات المالية الخاصة بالمركز .

المهام والاختصاصات	شروط التعيين والعدد المطلوب	الوظيفة	م
<p>منح الإجازات العارضة والاعتيادية فى حدود اللوائح والقوانين والتعليمات المنظمة للعمل .</p> <p>بحث ودراسة مقترحات الأقسام كل فى اختصاصه قبل عرضها على اللجنة الإشرافية .</p> <p>بحث المشاكل الفنية والمالية والإدارية وتقديم تقرير بالاقترحات التى تؤدى إلى حسن سير العمل وانتظامه واضطراده .</p> <p>إعداد جدول أعمال اللجنة الإشرافية .</p> <p>إحالة الموضوعات التى تمس كيان العمل بنفسه بمجرد علمه بالواقعة إلى الشئون القانونية بالوزارة أو المديرية أو الجمعية أو مسئول وحدة الدعم القانونى بالمركز ، مع متابعة سيرها .</p> <p>تشكيل لجنة الأغذية بالمركز ، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند شراء أصناف لازمة للمركز طبقاً للقواعد والإجراءات المقررة فى هذا الشأن .</p> <p>عقد الاجتماعات الدورية للموظفين والإشراف على تنفيذ ما يتقرر فى هذه الاجتماعات .</p> <p>تولى مسؤولية سلامة وأمان الأطفال وتنفيذ إجراءات المخاطر والطوارئ والمتابعة .</p> <p>اعتماد نوبتجية العمل على مدار اليوم ( ٢٤ ساعة ) .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .</p>	<p>أن يكون لديه خبرة لا تقل عن ٥ سنوات على الأقل فى مجال العمل الاجتماعى .</p> <p>ألا يقل عمره عن ٣٥ سنة ولا يزيد عن ٦٠ سنة .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له اتهامه فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>أن يكون قد اجتاز برنامج تدريبى فى مجال الطفولة وسياسة الحماية .</p> <p>يتم الاستعانة برأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها</p>		

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
٢	إخصائى اجتماعى	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب قسم اجتماع. لديه خبرة في ميدان العمل الاجتماعى لا تقل عن عامين . أن يكون مشهودًا له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له اتهامه في أى إساءات تخص الأطفال . أن يكون السجل الوظيفى خاليًا من أى إساءات . يتم الاستعانة برأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .	استقبال الأطفال المجدد ومراجعة المستندات الخاصة بكل طفل وإجراء الأبحاث الاجتماعية اللازمة لهم . تطبيق نظام إدارة الحالة المعتمد من قبل الجهة الفنية المختصة والذي يشمل ( فتح ملف اجتماعى لكل طفل ، عمل دراسة حالة ميدانية للطفل وأسرته ، وإعداد خطط التأهيل والدمج للأطفال بالتنسيق مع وحدة إدارة الحالة المختصة أو مكاتب المراقبة الاجتماعية، تنفيذ خطة التأهيل والدمج المناسبة لكل طفل وأسرته مع تنفيذ الاختبارات الاجتماعية اللازمة في هذا الشأن ... إلخ ) . إجراء زيارات بيئية لأسر الأطفال . الاشتراك في لجنة تصنيف الأطفال بالمركز. إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة تتناسب مع الأطفال ( ترفيهية - حفلات سمر - ندوات - إلخ ) . إعداد التقارير الخاصة بالعرض على المحكمة. إعداد التقارير والإحصائيات الشهرية والنصف سنوية والسنوية . تحرير إخطارات الهروب للأطفال لإخطار الشرطة المختصة . استقبال وتصنيف الحالات المتقدمة لطلب الخدمة اجتماعيًا ونفسيًا . الإبلاغ عن الإساءات التى قد تحدث في المركز التزامًا منه بسياسة الحماية واتباعًا لنظام الإبلاغ والتحقق من شكاوى الأطفال بالمركز . ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه.

المهام والاختصاصات	شروط التعيين والعدد المطلوب	الوظيفة	م
<p>تطبيق اختبارات الذكاء على الأطفال وتحديد الاستعدادات العقلية والاتجاهات والميول الخاصة بهم .</p> <p>إجراء جلسات إرشاد فردية وجماعية للأطفال .</p> <p>القيام بملاحظة سلوك الأطفال .</p> <p>استخدام المقاييس والاختبارات النفسية المقننة .</p> <p>دراسة العوامل النفسية التى تعرض الطفل للخطر .</p> <p>تطبيق أنشطة الدعم النفسى والاجتماعى من خلال الأنشطة والألعاب النفسية التى تفيدها فى التشخيص والتأهيل .</p> <p>مقابلة أسر الأطفال لمتابعة الحالات ومشاركتهم فى خطط التدخل الخاصة بهم .</p> <p>تسجيل أنشطة القسم النفسى .</p> <p>إعداد ملف خاص ودراسة متكاملة لكل حالة محلولة للمركز ووضع تقييم لها من الناحية النفسية .</p> <p>إعداد وتنفيذ خطة العلاج النفسى المناسبة لكل طفل وأسرته مع تنفيذ الاختبارات النفسية اللازمة فى هذا الشأن .</p> <p>المشاركة مع الأخصائى الاجتماعى فى إعداد خطة التأهيل الخاصة بالأطفال .</p> <p>متابعة تطور حالة الطفل النفسية مع جهة تقديم الخدمات لقياس مدى جودة تلك الخدمات ومدى قدرتها على تلبية احتياج الطفل وحل مشكلاته .</p>	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلًا على ليسانس آداب أو تربية علم نفس .</p> <p>لديه خبرة لا تقل عن عامين فى تقديم الدعم النفسى للأطفال .</p> <p>أن يكون مشهودًا له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له اتهامه فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>يتم الاستعانة برأى الأشخاص المرجعيين الذين سبق لهم العمل معه .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>إخصائى نفسى</p>	<p>٣</p>

المهام والاختصاصات	شروط التعيين والعدد المطلوب	الوظيفة	م
<p>المشاركة فى وضع خطة العمل مع الفريق بالمركز .</p> <p>متابعة الحالات إذا استدعت الضرورة ذلك.</p> <p>المشاركة فى لجنة تصنيف الأطفال</p> <p>الإبلاغ عن الإساءات التى قد تحدث فى المركز</p> <p>التزاماً منه بسياسة الحماية واتباعاً لنظام الإبلاغ والتحقق من شكاوى الأطفال بالمركز .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه.</p>			
<p>ملاحظة سلوك الأطفال فى جميع المواقف الحياتية وتوجيههم .</p> <p>تسجيل كافة الملاحظات عن الأطفال بسجل الإشراف سواء كانت إيجابية أو سلبية .</p> <p>مسئول عن الوجبات التى تقدم للأطفال .</p> <p>متابعة أعمال النظافة العامة للأطفال والقسم.</p> <p>احتواء المشاكل التى تحدث ليلاً للأطفال والتدخل لحلها .</p> <p>متابعة التزام الأطفال بنظام النوم والاستيقاظ، وتناول الوجبات الغذائية .</p> <p>متابعة الأطفال المرضى وصرف العلاج اللازم لهم بالتنسيق مع الطبيب المختص بالمركز .</p> <p>دعم ورعاية وحماية الأطفال .</p> <p>تنفيذ خطة التدخلات بالتنسيق مع الأخصائى الاجتماعى بالمركز .</p> <p>الإبلاغ عن الإساءات التى قد تحدث فى المركز</p> <p>التزاماً منه بسياسة الحماية واتباعاً لنظام الإبلاغ والتحقق من شكاوى الأطفال بالمركز .</p> <p>ممارسة بعض الهوايات والأنشطة .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه.</p>	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلًا على مؤهل عال أو فوق المتوسط ( خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ، علم نفس ، علوم إنسانية ) .</p> <p>أن يكون مشهودًا له بحسن السير والسلوك وذو سمعة طيبة .</p> <p>أن يكون السجل الوظيفى خاليًا من أى إساءات .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>مشرف اجتماعى ( نهارى / مسائلى / ليلى )</p>	<p>٤</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
٥	مسئول سياسة الحماية	<p>يتم اختياره بقرار من لجنة الإشراف بالمركز من بين الأخصائيين الاجتماعيين أو النفسيين بالمركز .</p> <p><u>ويراعى فى اختياره ما يلى :</u></p> <p>أن يكون من المتعاملين مباشرة مع الأطفال .</p> <p>أن يكون من المقبولين لدى الأطفال ، نظراً لتواجده بشكل دائم معهم وسهولة التواصل معه .</p> <p>أن يكون لديه دراية فى مجال حقوق الطفل، وحاصل على تدريب فى سياسة حماية الأطفال.</p> <p>أن يكون حياذياً ولديه مهارات التحقق الإدارى وجمع المعلومات والبيانات وتحليلها .</p>	<p>الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الطفل بالمركز .</p> <p>الالتزام بتطبيق الدليل الإجرائى لسياسة حماية الطفل .</p> <p>إتباع أساليب التربية الإيجابية والتحفيز الإيجابى مع الأطفال .</p> <p>دعم ورعاية وحماية الأطفال .</p> <p>تعريف العاملين والمتطوعين وأياً من المتعاملين مع الأطفال بإجراءات حماية الأطفال بشكل مبدئى عند بداية التعيين والإزامهم بالتوقيع عليها ووضعها فى ملفهم الشخصى .</p> <p>تدريب العاملين خلال أول ٦ أشهر من التعيين على أهم المعارف والمهارات وكيفية استخدام الدليل الإجرائى لتطبيق سياسة الحماية ، والتعريف عن حالات الإساءة ونوعها .</p> <p>تنفيذ كافة الإجراءات التى يجب اتباعها للاستجابة بشكل فعال لأى ادعاءات أو بلاغات عن أى اشتباه فى حدوث إساءة معاملة للأطفال أو تحرشات من قبل العاملين أو الأطفال بالمركز أو غيرهم .</p> <p>تدريب الأطفال على حقوقهم وعلى سياسة الحماية الذى يتبناها المركز ونظام البلاغ والشكوى .</p> <p>استلام البلاغات وإحالتها لمدير المركز لإحالتها إلى جهات التحقيق المختصة .</p> <p>حضور التحقيقات المتعلقة بسياسة حماية الطفل .</p> <p>الحفاظ على سرية المعلومات التى تصل إليه من خلال البلاغات أو من خلال الأطفال .</p> <p>توثيق جميع الإساءات والبلاغات والآليات للتعامل معها .</p> <p>الإبلاغ عن الإساءات التى قد تحدث بالمركز التزاماً منه بسياسة الحماية واتباعاً لنظام الإبلاغ والتحقق من شكاوى الأطفال بالمركز .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
٦	مسئول وحدة الدعم القانونى بالمركز	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلًا على ليسانس فى الحقوق .</p> <p>أن يكون مشهود له بحسن السير والسلوك ذو سمعة طيبة .</p> <p>خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال الطفولة .</p> <p>الإلمام الكامل بالقوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات الدولية الخاصة بالطفل .</p> <p>له قدرة على التعامل مع الكيانات الحكومية.</p> <p>له قدرة على التعامل مع فريق عمل متنوع الخبرات .</p> <p>إجادة الحاسب الآلى .</p> <p>ألا يقل السن على ٣٠ سنة .</p> <p>يجوز أن يكون شغل هذه الوظيفة بنظام بعض الوقت .</p>	<p>يتولى كافة الأمور والمسائل ذات الجانب القانونى الخاصة بعمل المركز .</p> <p>استخراج الأوراق الثبوتية للأطفال الموجودين بالمركز أ واستكمالها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>التحقيق مع العاملين بالمركز فى المخالفات التى تنسب لهم خاصة ما يتعلق منها بانتهاك حق الأطفال أو الإساءة لهم بالتنسيق مع الجهة القانونية بالجهة الإدارية المختصة أو بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز بحسب الأحوال .</p> <p>المراجعة الدورية للمشكلات القانونية والعملية التى تواجه عمل المركز والتنسيق مع الجهات المعنية للعمل على تلافيتها .</p> <p>المشاركة فى حضور اللقاءات والاجتماعات الخاصة بمناقشة الجوانب القانونية لحماية الطفل .</p> <p>ما يكلف به من أعمال أخرى تتصل بالمركز وتحتوى على جانب قانونى .</p>
٧	مدرب رياضة	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ .</p> <p>أن يتمتع باللياقة البدنية .</p> <p>خبرة فى التدريبات الرياضية .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>مزاولة الأطفال للألعاب والتمارين الرياضية يوميًا .</p> <p>تنفيذ العروض الرياضية وتدريب الأطفال عليها .</p> <p>عقد المسابقات واللقاءات الرياضية والاشتراك فى المباريات ( كرة قدم/ تنس طاولة/ كرة طائرة/ كرة سلة... إلخ ) .</p> <p>تنفيذ خطة التدخلات بالتنسيق مع الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمركز .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
٨	مشرف هوايات	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .	تنمية الهوايات بين الأطفال فى نواحي التمثيل والموسيقى والرسم والتربية الفنية وغيرها من الهوايات . تنفيذ خطة التدخلات بالتنسيق مع الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمركز .
٩	مسئول حاسب آلى ومدخل بيانات	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل فى الحاسب الآلى . خبرة فى مجال الحاسب الآلى .	تدريب الأطفال على كيفية استخدام الحاسب الآلى والتعامل مع البرامج المختلفة . أنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمركز . إدخال البيانات الخاصة بالأطفال والعاملين بالمركز على الحاسب الآلى . إدخال البيانات الخاصة بأقسام المركز على الحاسب الآلى .
١٠	مسئول تنمية الموارد المالية	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ ويفضل أن يكون فى مجال التسويق . خبرة ٣ سنوات على الأقل فى مجال العمل . إجادة اللغة الانجليزية .	البحث عن الداعمين لبرامج وأنشطة المركز والتواصل معهم . التعريف بالمركز لدى الجهات الداعمة والشريكة . التسويق والترويج لأنشطة وبرامج المركز ونشر أهدافه . إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالجهات الداعمة للمركز . إيجاد وسائل وأساليب تسهل عملية دعم المركز مالياً . مسئول عن السياسات والإجراءات الخاصة بتنمية موارد المركز . وضع خطة تضمن إيجاد موارد مالية متنوعة للمركز دون الاعتماد على موارد محددة .



م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
١١	مستول الموارد البشرية	يتم الاستعانة بهذه الوظيفة في حالة زيادة عدد الجهاز الوظيفى بالمركز عن ٢٠ موظفًا ، وفى حالة ما إذا كان الجهاز الوظيفى أقل من ذلك يقوم بهذه الوظيفة مدير المركز ، ويشترط فى من يعين على هذه الوظيفة الشروط الآتية: أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ ويفضل أن يكون في مجال التنمية البشرية . خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال العمل .	المشاركة فى التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية لإدارة الموارد البشرية بالمركز وتنفيذها . إعداد بطاقة وصف وظيفى للجهاز الوظيفى بالمركز . تسجيل جميع قرارات التعيين والفصل والاستقالات والإجازات فى السجلات المعدة لذلك . عمل كشوف المرتبات والترقيات . المشاركة فى إعداد ميزانية أجور العاملين . إعداد الخطة التدريبية الخاصة بالعاملين بالمركز تمهيدًا لعرضها على لجنة الإشراف . إعداد بيان دورى بالوظائف التى بها عجز بالمركز . المشاركة فى اللجان المشكلة لاختيار العاملين بالمركز . حفظ ملفات العاملين . كتابة تقارير التقييم الخاصة بالعاملين . متابعة حضور وانصراف العاملين وغياهم .
١٢	محاسب	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على بكالوريوس تجارة ( شعبة محاسبة ) . خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال الأعمال المالية والمحاسبية . الإلمام التام باستخدام الحاسب الآلى . يفضل من سبق له العمل على برامج الحاسب الآلى الخاصة بالحسابات .	يتولى كافة النواحي المالية والمحاسبية وإعداد الميزانية الخاصة بالمركز . الإشراف على كافة السجلات المالية والمخزنية بالمركز . مسئول بالكامل عن المجموعة الدفترية وانتظام القيد بصفة مستمرة والترحيل طبقًا للأصول والأعراف المحاسبية . مراجعة ومتابعة كشوف حساب البنك . التسجيل على برامج الحاسبات الخاصة بالحسابات ومطابقتها على جميع الدفاتر المحاسبية .

المهام والاختصاصات	شروط التعيين والعدد المطلوب	الوظيفة	م
<p>إعداد تقرير مالى شهرى عن أعمال المركز . إعداد كشوف الاستهلاك الخاصة بالأصول الثابتة وتطبيق نسب الاستهلاك المقررة بشأن هذه الأصول . دراسة أسباب العجز أو الزيادة بالنسبة للمصروفات والإيرادات . المشاركة فى إعداد الميزانية التقديرية عن سنة مقبلة . مراجعة الإيرادات والمصروفات المقدمة والمستحقة فى نهاية كل عام . الاشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية . مراجعة الأعمال الحسابية واستمارات الانتقال والفواتير ومستندات الصرف واعتمادها بما يفيد المراجعة . تحرير الشيكات باسم الصراف واستيفاء التوقيعات اللازمة عليها . القيام بأية مهام مالية أخرى ومتابعة مهام منصبه .</p>			
<p>استلام المكاتبات الواردة وقيدها بسجل الوارد . القيام بأعمال السكرتارية المطلوب تنفيذها بالمركز . التسجيل فى جميع السجلات الإدارية وملفات العاملين وكافة الأعمال الإدارية . إمسك خطوط السير . تجهيز الرد على المكاتبات وقيدها بسجل الخاص بذلك . استلام المكالمات التليفونية والرد عليها . إمسك ملفات لجميع المواضيع ووضع المكاتبات فى ملفاتها وتتبع الرد والاستعجالات . القيام بعملية حفظ المراسلات الخاصة بالمركز .</p>	<p>أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلاً على شهادة متوسطة ، ( تجارة متوسطة معهد سكرتارية ، الثانوية العامة أو ما يعادلها ) . لديه خبرة فى أعمال السكرتارية وحفظ الملفات . لديه قدرة على الاتصال والتفاعل مع الآخرين .</p>	السكرتير	١٣

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
			تأمين انتظام توافر المطبوعات والأدوات الكتابية في المخازن . تتبع سير الملفات بين الموظفين واستيفائها والمحافظة عليها . القيام بأى مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاصه .
١٤	أمين المخزن	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو إعدادية . أن يكون لديه خبرة في أعمال المخازن لا تقل عن ١٠ سنوات .	يكون مسئول عن تنظيم دفاتر العهد بالمخزن والعهد الشخصية وكذا تنظيم الأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها في أى وقت . القيام في دفاتر العهد أولاً بأول من واقع أذونات الإضافة والصرف مع إخطار الحسابات بصورة منها . التبليغ عن الأصناف الناقصة بمقدار ٥٠٪ من كل صنف للمسئول . القيام بالأعمال المخزنية المختلفة والعهد والجرد وإمسك السجلات وتحضير الأذون الخاصة بذلك .
١٥	طباخ	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو الإلمام بالقراءة والكتابة . الحصول على شهادة صحية تثبت خلوه من الأمراض المعدية .	القيام بأعمال إعداد وطهى وجبات الأطفال . التأكد من سلامة المواد الغذائية الواردة لإعداد الوجبات الغذائية للأطفال .
١٦	مساعد طباخ	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو الإلمام بالقراءة والكتابة . الحصول على شهادة صحية تثبت خلوه من الأمراض المعدية .	معاونة الطباخ في القيام بأعمال إعداد طهى وجبات الأطفال . المحافظة على نظام ونظافة المطبخ .

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
١٧	سائق	أن يكون مصرى الجنسية . لديه خبرة في العمل كسائق لا تقل عن ٣ سنوات . لديه خلفية جيدة عن أعمال صيانة السيارات . يحمل رخصة قيادة سارية المفعول . الإلمام بالقراءة والكتابة . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .	قيادة السيارة للأعمال المتعلقة بالمركز . القيام بتنفيذ المأموريات . إنهاء أعمال الرخص الخاصة بالسيارة بإدارة المرور . مستول عن الصيانة المتعلقة بالسيارة مع إجراء الإصلاحات المطلوبة تحت إشرافه . تنفيذ أى أعمال أخرى تكون متصلة بطبيعة عمله .
١٨	الطبيب ( الطب البشرى )	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على بكالوريوس في الطب ، ومقيداً بنقابة الأطباء . لديه خبرة كافية في أعمال الطب . ويفضل أن يكون في مجال طب الأطفال . يتم الاستعانة بطبيب واحد على الأقل لتقديم الخدمة الطبية للأطفال والإشراف على النواحي الصحية بالمركز .	الفحص الطبى للأطفال الجدد الواردين للمركز . الفحص الطبى الدورى الشامل للأطفال المقيمين المركز . متابعة الحالات المرضية لأطفال المركز . إعداد سجل طبى للأطفال وإثبات الحالة الطبية لكل طفل . الاشتراك في لجنة تصنيف الأطفال . مراجعة نظام التغذية بالمركز ، وتقديم الإرشادات اللازمة لصحة الأطفال ووقايتهم من الأمراض . تفقد مرافق المركز من الناحية الصحية والتأكد من توفر الشروط الصحية لها . اتخاذ إجراءات عزل الأطفال المرضى . الاشتراك في ندوات التوعية الصحية . متابعة العاملين المخالطين للأطفال بالمؤسسة للتأكد من سلامتهم الصحية .
١٩	استشارى النفسية والعصبية إحصائى طب نفسى	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على بكالوريوس في الطب ومتخصص في الطب النفسى . الحصول على ترخيص لمزاولة المهنة من وزارة الصحة . لديه خبرة كافية في أعمال الطب النفسى ، ويفضل أن تكون في مجال طب النفسى للأطفال .	علاج الاضطرابات النفسية للأطفال الذين يعانون من الاضطراب النفسى وتحديد الأدوية المناسبة لكل اضطراب . متابعة الحالات المرضية لأطفال المركز . تقديم تقارير نفسية دورية عن الأطفال المقيمين بالمركز . إعداد سجل طبى للأطفال وإثبات الحالة الطبية لكل طفل .

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
		يتم الاستعانة بطبيب واحد على الأقل لتقديم الخدمة الطب النفسى والعصبى للأطفال ، ويراعى تواجده يوميًا بالمركز قدر الإمكان .	تقديم الدعم الفنى للإخصائين النفسيين بالمركز . النتيق مع كل من طبيب المخ والأعصاب والأخصائين النفسيين بالمركز فيما يخص حالات الأطفال المرضية .
٢٠	طبيب المخ والأعصاب	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلًا على بكالوريوس في الطب ومتخصص في طب المخ والأعصاب . الحصول على ترخيص لمزاولة المهنة من وزارة الصحة . لديه خبرة كافية في طب المخ والأعصاب . يتم الاستعانة بطبيب واحد لمدة يومين الأقل أسبوعيا .	علاج الأطفال الذين يعانون من أمراض المخ والأعصاب وتحديد الأدوية المناسبة لكل مرض . متابعة الحالات المرضية لأطفال المركز . إعداد سجل طبي للأطفال وإثبات الحالة الطبية لكل طفل . التنسيق مع كل من الطبيب الاستشارى النفسى والأخصائين النفسيين بالمركز فيما يخص حالات الأطفال المرضية .
٢١	المرضة	أن تكون مصرى الجنسية . أن تكون حاصلة على شهادة فنى التمريض . لديها خبرة كافية في أعمال التمريض .	تتولى شئون الرعاية الصحية المصرح لها قانونا بمزاومتها تحت إشراف طبيب المركز . تنفيذ توجيهات الطبيب . القيام بأعمال الغيارات والحقن ومعاونة الطبيب في العمل . صرف الأدوية على ضوء تذكره العلاج . إمسك سجل لزيارة الأطباء . إمسك عهدة الأدوية وما يستلزم ذلك من قيد الدفاتر الخاصة بها . تسجيل الحالات المترددة على العيادة وحفظ الكروت الخاصة بعلاج القسم الداخلى بعد التأشير عليها من الطبيب . إخطار الطبيب فوراً عن حالات الحميات او المشتبه فيها لاتخاذ اللازم بشأنها وإحالتها على المستشفيات المختصة وعمل الإجراءات الطبية اللازمة . ملازمة الأطفال في إجراء العمليات .

م	الوظيفة	شروط التعيين والعدد المطلوب	المهام والاختصاصات
٢٢	خدمات معاونة	أن يكون مصرى الجنسية . الإلمام بالقراءة والكتابة . لديه خبرة مناسبة في العمل . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها . يتم مراعاة عددهم وفقا للسعة وعدد الغرف الموجودة بالمركز ومساحته .	تقديم المشروعات والطلبات الخاصة بالعاملين والمترددین على المركز . القيام بقضاء المهام التي يتطلبها عمل المركز. يكون مسؤولاً عن نظافة المقر ليكون بالشكل اللائق . تنفيذ أى أعمال أخرى يعهد بها إليه وتكون متصلة بمجال عمله .

### مادة (٢٤)

يكون شغل الوظائف المشار إليها بهذه اللائحة عن طريق التكليف أو الندب على هذه الوظائف بقرار يصدر من السلطة المختصة إذا كان من العاملين بالوزارة أو بإحدى مديريات التضامن الاجتماعى التابعة لها .

ويكون شغل هذه الوظائف المشار إليها بهذه اللائحة بالنسبة لغير العاملين المشار إليهم بالفقرة الأولى عن طريق التعاقد .

ويجوز للمركز قبول مكلفى الخدمة العامة لقضاء مدة تكليفهم بالمركز للمعاونة في أداء الأعمال والمهام داخل المركز .

ويجوز للمركز قبول طلاب السنة النهائية بكليات الخدمات الاجتماعية وعلم الاجتماع وعلم النفس والعلوم الإنسانية لتدريبهم لفترة مؤقتة ، على أن يصدر لهم شهادات من المركز باجتياز التدريب .

ويجوز للمركز قبول المتطوعين لمباشرة بعض الأعمال التطوعية الخدمية بالمركز في إطار المشاركة المجتمعية ، وفقاً لشروط التطوع الواردة بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ، وذلك بعد موافقة اللجنة الإشرافية بالمركز .

## مادة (٢٥)

### تدريب العاملين

يلتزم المركز بتوفير التدريبات المهنية والإدارية والفنية اللازمة للعاملين به والمتعلقة بعملهم بشكل دورى ، وذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة أو من خلال تخصيص جزء من ميزانيته السنوية ، للمساعدة في قيام العاملين بالمركز بأداء وظائفهم بالشكل الذى يحقق المصلحة الفضلى للأطفال ، على أن تشمل هذه التدريبات الموضوعات التالية :

أسياسيات حماية الأطفال .

الدليل الإجرائى لسياسة حماية الطفل .

منظومة إدارة الحالة .

التدريب على الممارسات المهنية .

إدارة المخاطر والطوارئ بالمركز .

كيفية تنفيذ التدخلات الإيجابية مع الأطفال .

أية برامج تدريبية أخرى تكون متعلقة بالتعامل مع الأطفال والعمل على

احترامهم وحمايتهم .

## مادة (٢٦)

يجوز في حالة عدم توافر الموارد المالية بالمركز أو عدم كفايتها تدبير المستحقات المالية لشاغلى وظائف المركز المشار إليها بهذه اللائحة عن طريق إبرام بروتوكولات تعاون بين وزارة التضامن الاجتماعى وبعض منظمات المجتمع المدنى أو الأهلى أو الجهات الشريكة أو القطاع الخاص .

ويجوز للمركز تخصيص بعض موارده في حالة توفرها لدعم أجور العاملين بما

يضمن استقرارهم الوظيفى وجذب العناصر المؤهلة لشغل الوظائف المشار إليها

بهذه اللائحة .

### مادة (٢٧)

تسرى لائحة الموارد البشرية السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

### الفصل التاسع

#### الشنون المالية والمخازن

### مادة (٢٨)

#### الموارد المالية للمركز

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتى :

الإعانة المقررة من وزارة التضامن الاجتماعى .  
المبالغ المخصصة للإتفاق على المركز من الجمعية أو المؤسسة المسند لها المركز .

حصيلة الأنشطة التى ينفذها المركز لتنمية موارده .  
الهبات والوصايا والتبرعات التى ترد للمركز مع مراعاة شروط قبولها وفقاً لأحكام القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .

عائد استثمار أموال المركز .  
المصادر الأخرى التى تقرها الجهة الإدارية المختصة .

### مادة (٢٩)

#### الحساب البنكى للمركز

تودع أموال المركز باسمه لدى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى ، ويحظر على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إنشاء حساب بنكى مشترك للجمعية أو المؤسسة والمركز .



أموال المركز مخصصة للصرف منها على تحقيق أهدافه ، ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك ، ويحدد من له حق التوقيع الأول والثانى بمعرفة مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة المسند لها المركز .

### مادة (٣٠)

#### لائحة الشئون المالية للمركز

تسرى لائحة الشئون المالية السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

### مادة (٣١)

#### لائحة المخازن والمشتريات بالمركز

تسرى لائحة المخازن والمشتريات السارية والمطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

ويتم جرد كافة موجودات المركز جردا فعليا شاملا مرة على الأقل كل عام في نهاية السنة المالية مع مراعاة أن يتم الجرد بمعرفة لجنة أو لجان تشكل بمعرفة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند لها المركز ، ويجوز تشكيل لجنة جرد مفاجئة كلما دعت الضرورة لذلك .

### مادة (٣٢)

#### لجنة التغذية

تشكل بكل مركز لجنة للتغذية تتكون من :

أحد الإخصائيين الاجتماعيين .

طباخ المركز .

أمين المخزن .

تختص هذه اللجنة بتحديد الأصناف المراد شراؤها ومعاينتها والتأكد من جودتها وصلاحياتها ، وتسترشد اللجنة بالمقررات الغذائية المعتمدة من المعهد القومى للتغذية.

## الفصل العاشر

### أحكام عامة

#### مادة (٣٣)

#### الالتزام بقبول الأطفال

يلتزم كل مركز بقبول الأطفال الذين يتم إيداعهم من قبل الجهات الواردة بالمادة (٨) من هذه اللائحة ، ولا يكون له حق الاعتراض على ذلك طالما كان في حدود السعة والفئة التى يقوم بتقديم الخدمة لها ما لم يكن اعتراضه مبنياً على أسباب جدية تقبلها الجهة الإدارية المختصة .

#### مادة (٣٤)

يتم تخصيص مراكز للذكور ، ومراكز أخرى مستقلة للإناث ، ويجوز الجمع بينهم في مركز واحد بشرط الفصل بينهما بشكل تام .

#### مادة (٣٥)

#### قواعد البيانات والمعلومات بالمركز

ينشئ كل مركز قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن كل ما يخص المركز من المعلومات والبيانات الخاصة بالأطفال والمركز وتحديثها بشكل دورى ، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة .

#### مادة (٣٦)

تتعهد الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند لها المراكز بمنع استغلال الظروف الاجتماعية الصعبة للأطفال في كافة أشكال الإعلان المختلفة بالصوت أو الصورة

أو المطبوعات أو وسائل الإعلام المسموعة والمرئية أو وسائل التواصل الاجتماعى ،  
لما فى ذلك من تهديد لمصالحهم وصحتهم النفسية وذلك لعدم تعرض الأطفال لأى  
مشاعر سلبية تؤثر عليهم .

### مادة (٣٧)

#### الإشراف والرقابة على المراكز

تتولى الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية الرقابة والتفتيش والإشراف على المراكز ،  
كما تقوم بالإشراف على تنفيذ ما جاء بهذه اللائحة ، ويتم الإشراف المحلى على هذه  
المراكز ( إداريا وفنيا وماليا ) من قبل مديرية التضامن الاجتماعى المختصة.

### مادة (٣٨)

#### زيارات مأمورى الضبط القضائى

يكون لمأمورى الضبط القضائى المختصين بالوزارة ومديريات التضامن  
الاجتماعى تنفيذ زيارات ميدانية مفاجئة للمراكز للتأكد من عدم تعرض الأطفال  
المترددین والمقيمين بالمركز لأية إساءات أو اعتداءات أو تعريضهم للخطر مع  
اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حال وقوعها ، وذلك بالتنسيق مع لجنة الضبطية  
القضائية بالوزارة .

طبعت بالهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٠

١٢٠٩ - ٢٠٢٠ / ١٢ / ٢٩ - ٢٠٢٠ / ٢٥٥٠١

